

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

Принято на заседании
Педагогического Совета Академии
Протокол от 22 августа 2022 года



**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**По дополнительной профессиональной программе повышение квалификации
«Эффективность работы АХО в современной образовательной организации»**

Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения: 36,72,144 ч.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА)

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом, локальными актами Академии. Уставом, локальными актами Академии.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (далее – ДПП ПК) «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 36,72,144 ч, является обязательной. По результатам итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.3. Итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ ДО и ПО в АНО ДПО САСЗ, утвержденным Приказом ректора академии от «24» декабря 2020 года № 3/24-12.

II. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) зачета и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговый междисциплинарный зачет по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Тесты к итоговому междисциплинарному зачету, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных зачетов, разрабатываются и утверждаются академией.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ повышения квалификации, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Дата и время проведения итогового междисциплинарного зачета доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.6. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, проводятся представителем учебно-организационной части образовательной организации.

2.7. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП повышения квалификации и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Академии, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «САСЗ».

2.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО ДПО «САСЗ».

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной программы ДПК

При определении профессиональных компетенций учитываются требования:

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент" (с изменениями и дополнениями) С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г.

Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 2 февраля 2018 г. N 49н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист административно-хозяйственной деятельности"

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции:

ПК1 Способен к административно-хозяйственной поддержке и сопровождению деятельности организации

В результате освоения программы ДПП ПК «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 36,72,144 ч, слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для качественного изменения компетенций в рамках имеющейся квалификации, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

знать:

-алгоритмы решения профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

-механизмы организации рабочего пространства, создания и обеспечения оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации

уметь:

-осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

-организовывать и обеспечивать материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью организации

владеть:

-технологиями использования при решении профессиональных задач современными информационными технологиями и программными средствами, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

-технологиями материально-технического и документационного сопровождения работы транспорта организации в целях обеспечения ее деятельности

Итоговая аттестация включает в себя итоговое междисциплинарное тестирование.

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по итоговой аттестации	Трудо-емкость, ак. час
1.	ОПК-3; ПК-1;	Итоговое междисциплинарное тестирование	Процедура итогового междисциплинарного тестирования	2

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения итоговой аттестации

№ п/п	Компетенция	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций	
		Итоговое междисциплинарное тестирование	
1.	ОПК - 3	+	
2.	ПК- 1	+	

Критерии оценки сформированности компетенций

№ п.п.	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций	Компетенции
1.	Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей	ОПК-3; ПК-1;
2.	Уровень знания фактического материала в объеме программы	ОПК-3; ПК-1;
3.	Логика, структура и грамотность изложения вопроса	ОПК-3; ПК-1;
4.	Умение связать теорию с практикой.	ОПК-3; ПК-1;
5.	Умение делать обобщения, выводы.	ОПК-3; ПК-1;

IV. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии и шкалы оценивания

№ пп	Оценка	Критерии оценивания
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;

		<ul style="list-style-type: none"> - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

По результатам итогового междисциплинарного зачета, включенного в итоговую аттестацию, выставляются отметки.

Положительные отметки означают успешное прохождение итоговой аттестации – итогового междисциплинарного зачета.

Шкала междисциплинарного тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 85-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-84%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 50-69%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-49%

5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 40-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-39%

V. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Темы для подготовки к итоговому междисциплинарному зачету, итоговому междисциплинарному тестированию:

Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда

Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния

Материально-техническое и документационное сопровождение работы организации в целях обеспечения ее деятельности

Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации

Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации

Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность

Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку

Демонстрационный вариант теста

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда относится к трудовой функции

- 1) технический персонал
- 2) офис менеджера
- 3) кладовщика

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению должен знать

- 1) правила деловой переписки
- 2) способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 3) все варианты ответов верны

К функциям офис менеджера НЕ относится:

- 1) принимать решение о привлечении сотрудников к материальной ответственности
- 2) оформлять первичные документы бухгалтерского учета
- 3) оценивать состояние ТМЦ

Специалист по административно-хозяйственному обеспечению имеет право

- 1) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции
- 2) осуществлять перевод работников организации в другие структурные подразделения организации
- 3) привлекать к материальной ответственности виновных лиц

На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо

- 1) имеющее высшее профессиональное образование по специальности Экономика и управление и стаж работы по хозяйственному обслуживанию АС не менее 2 лет
- 2) имеющее среднее профессиональное образование без требования к стажу
- 3) все варианты ответов верны

Режим работы специалиста административно хозяйственного отдела определяется

- 1) непосредственным начальником
- 2) правилами внутреннего трудового распорядка
- 3) правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

К процессам административно хозяйственного обеспечения деятельности организации НЕ относится

- 1) материально техническое обеспечение
- 2) повышение квалификации сотрудников организации
- 3) транспортное управление

Основное предназначение административно-хозяйственные отдела это Варианты ответа:

- 1) эксплуатация зданий в том числе электрообеспечение, сантехника, мелкий бытовой ремонт
- 2) обеспечение офисным инвентарем и расходными материалами
- 3) обеспечение бесперебойной и комфортной работы всех служб компании

К основным обязанностям начальника административно хозяйственного отдела относится

- 1) руководство административно-хозяйственным обеспечением АС и ее подразделений
- 2) обеспечивает выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии
- 3) все варианты ответов верны

Выполнение работ по благоустройству и содержанию территории АС в надлежащем состоянии обеспечивает:

- 1) руководитель организации
- 2) начальник административного отдела
- 3) офис-менеджер

К основным обязанностям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- 1) прием заявок на заказ билетов в соответствии с заявленным маршрутом работника
- 2) организация процесса управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой
- 3) построение процесса обеспечения организации транспортом и материально технического обеспечения корпоративного транспорта

Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании, это

- 1) конференция
- 2) деловое мероприятие
- 3) корпоративное мероприятие

Деловым мероприятием является:

- 1) строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании
- 2) нет верного ответа
- 3) некое событие в жизни юридического (компании) или частного лица, направленное на упрочение существующих или налаживание новых бизнес-связей, обмен информацией и обучение

Работа с заявками на приобретение товаров и оказание услуг для обеспечения деловых поездок, проживания деловых гостей организации относится к обязанности

- 1) специалистом по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) штатного водителя организации

Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг должен знать

- 1) специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий
- 2) руководителя транспортного подразделения
- 3) все сотрудники в рамках своей компетенции

К видам деловых мероприятий относится 1) все варианты ответов верны

- 2) круглый стол
- 3) семинар

Специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий привлекается к ответственности

- 1) за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности
- 2) за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей
- 3) все варианты ответов верны

Должен ли специалист по обеспечению деловых поездок и мероприятий знать стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

- 1) нет, данная обязанность не относится к сфере его компетенции
- 2) да, в соответствии с должностной инструкцией
- 3) только в случае прямого указания на это в трудовом договоре

К трудовым функциям специалиста по обеспечению деловых поездок и мероприятий относятся

- 1) организация проживания работников во время деловых поездок и проживания деловых гостей организации
- 2) организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей
- 3) все варианты ответов верны

Совокупность расчетных документов, в которых обоснована потребность предприятия в материальных ресурсах и определены источники их покрытия

- 1) план материально технического снабжения
- 2) регламент административно хозяйственного отдела
- 3) правила первичной отчетной документации

Организация процессов перевозки работников, доставки грузов и управление корпоративным транспортом организации относится к трудовой функции

- 1) водителя
- 2) все варианты ответов верны
- 3) руководителя транспортного подразделения

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует доставку корреспонденции и грузов организации в рамках обеспечения ее операционной деятельности
- 2) контролирует ведение документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта и перевозки пассажиров и грузов
- 3) все варианты ответов верны

Руководитель транспортного подразделения

- 1) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга и аренды
- 2) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях лизинга
- 3) организует и контролирует приобретение и продажу транспортных средств, в том числе на условиях аренды

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИТОГОВОГО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО ЗАЧЕТА

6.1. Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения итоговой аттестации с использованием дистанционных технологий в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Среднерусская академия современного знания».

6.2. Итоговая аттестация с использованием дистанционных технологий (далее – Итоговая аттестация) проводятся для слушателей, завершивших обучение по программам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

6.3. Итоговая аттестация организуется с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет» в форме видеоконференции в режиме онлайн, с использованием Системы дистанционного обучения «Прометей 5.0» и платформы Pruffme и (или) программного обеспечения Skype. Процесс идентификации поступающего и проведения итоговой аттестации фиксируется при помощи технической видеозаписи.

6.4. Слушатели, участвующие в итоговой аттестации, должны обеспечить выполнение следующих технических и программных требований:

Наличие выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с скоростью не ниже 60 Мбит/с (мегабит в секунду) в секунду;

Наличие динамиков/наушников, микрофона, web-камеры;

Доступ к платформе Pruffme или наличие действующей регистрации в программном обеспечении Skype .

6.5. Техническое сопровождение со стороны Академии осуществляют специалисты учебного отдела, проктор(ы) и аттестационные комиссии.

6.6. В обязанности сотрудников учебного отдела входит техническое сопровождение процесса итоговой аттестации, консультирование и помощь участникам процесса до и во время

проведения итоговой аттестации, а также в случае возникновения технических сбоев, осуществляют выдачу доступа к аттестации.

6.7. Проктор - специальный сотрудник, осуществляющий мониторинг прохождения итоговой аттестации. Прокторы выбираются из числа сотрудников Академии. Прокторы проходят инструктаж и обучение в обязательном порядке.

В обязанности проктора входит идентификация личности слушателя, а также фиксация нарушений во время прохождения итоговой аттестации, анализ хода итоговой аттестации. Проктор отмечает в материалах итоговой аттестации наличие или отсутствие нарушений, ведет техническую запись.

6.8. Аттестационные комиссии фиксируют результаты итоговой аттестации протоколами и (или) ведомостями итоговой аттестации.

6.9. Во время подготовки слушатели имеют право пользоваться нормативно-справочной литературой.

VII. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ ИТОВОМУ ТЕСТИРОВАНИЮ

При подготовке к итоговому аттестационному зачету слушателю выдается список основной и дополнительной литературы ЭБС IPRbooks по дисциплинам ДПП повышения квалификации «Эффективность работы АХО в современной образовательной организации», 36,72,120,144 ч.

7.1. Основная литература:

1. Смирнова, Т. А. Совершенствование системы государственного управления образованием : монография / Т. А. Смирнова, Е. В. Лобкова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 180 с. — ISBN 978-5-7638-3985-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100111.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

3. Управление системой образования на разных уровнях: вертикаль власти, трансфер полномочий и региональное сотрудничество : коллективная монография / Ян Гроф де, С. В. Янкевич, М. Л. Агранович [и др.] ; Яна ред., С. В. Янкевича. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-1423-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101606.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7.2. Дополнительная учебная литература

Карпов, А. В. Развитие инновационных механизмов программно-целевого планирования государственной политики в сфере образования : монография / А. В. Карпов, Ю. А. Карпова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-394-03310-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85426.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алимаева, О. И. Управление образовательной организацией в динамичной среде : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основной образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент, профилю

«Менеджмент в образовании» / О. И. Алимаева, Н. Р. Вакулич, Н. В. Медведева. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 122 с. — ISBN 978-5-292-04615-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99044.html> (дата обращения: 22.01.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Воронцова, Н. В. Управление качеством : учебное пособие для СПО / Н. В. Воронцова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4488-1258-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106866.html> (дата обращения: 16.03.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106866>